



Manual do Usuário



GOVERNO DO
MARANHÃO
TRABALHANDO PARA TODOS

SAF AGERP

SUMÁRIO

1.	CRIAÇÃO DE CONTA NO SISTEMA:	3
2.	ACESSAR O SISTEMA – FAZER LOGIN.....	6
3.	COMPLETAR DADOS DO PERFIL:.....	6
4.	USUÁRIO PESSOA FÍSICA.....	7
5.	CADASTRO DE GRUPO(S) E SEUS MEMBROS.....	10
6.	PESSOA JURÍDICA.....	11
7.	CADASTRO DE OFERTAS E OFERTANTES.....	13
8.	CADASTRO DE OFERTAS.....	13
9.	ACESSO À BIBLIOTECA	15
10.	USO DA VITRINE VIRTUAL:.....	16
11.	VÍDEO TUTORIAL – MÓDULO CADASTRO E VITRINE VIRTUAL.	18

1. CRIAÇÃO DE CONTA NO SISTEMA:

Para criar a sua conta no SIRAF-NE, siga os passos descritos a seguir:

- 1.1. Utilize o endereço: <https://sirafne.uern.br/>, que irá acessar o portal do SIRAF/NE apresentado na Figura 1.:

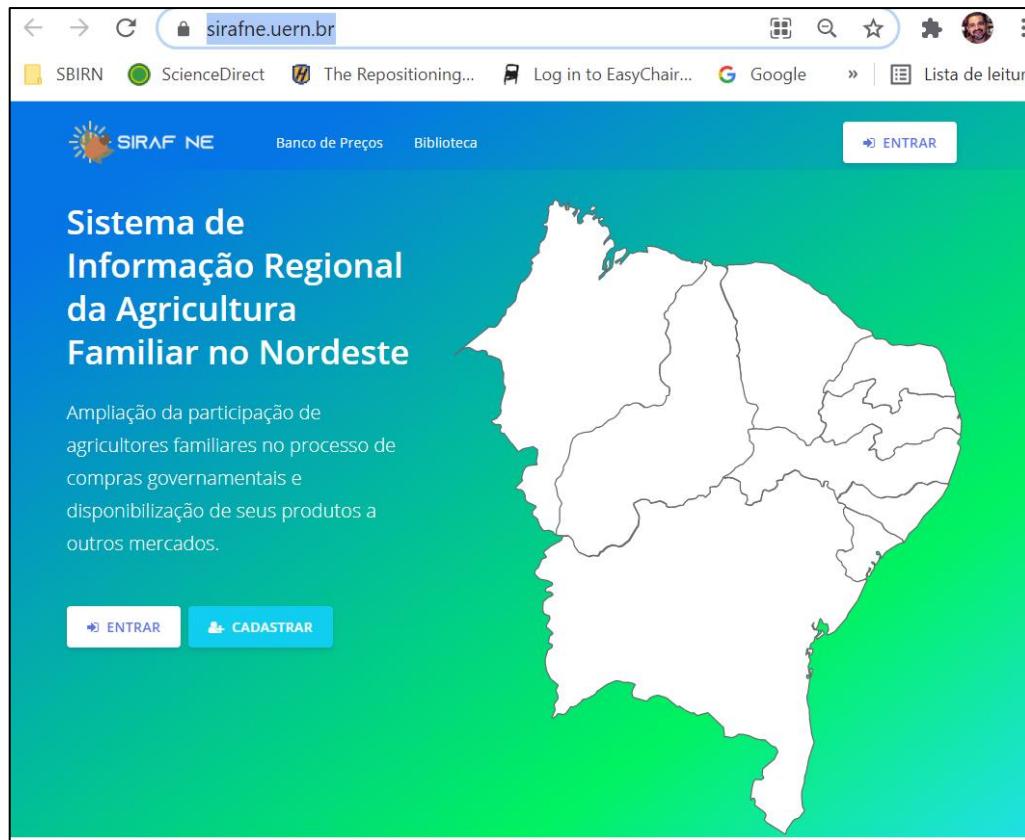


Figura 1.: Portal do SIRAF/NE.

- 1.2. Ao acessar o Portal, se você já tiver cadastro do sistema utilize o botão “ENTRAR”, caso contrário, clique no botão “CADASTRAR”, em ambos os casos o usuário terá acesso à tela de Login, apresentada na Figura 2. A partir da tela de Login, clique em **CRIE SUA CONTA AQUI**, caso ainda não tenha cadastro no sistema.

Figura 2. Tela de Login e criação de contas no SIRAF/NE.

1.3. Para criar uma conta, insira as informações solicitadas no pré-cadastro, como se vê na Figura 3.:

Criar Conta
Preencha os dados para criar uma conta no SIRAF-NE

Selecionar o Estado:

Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF:

Informe um E-mail:

Informe uma Senha:
A senha precisa ter ao menos 6 caracteres.

Repita a Senha:

Criar conta

Atenção aos requisitos da senha, que deve ter, no mínimo, 6 caracteres

Selecionar o Estado onde ocorre a produção

Selecionar o perfil do produtor: pessoa física ou pessoa jurídica

Cadastre um e-mail que esteja em uso constante, para não perder as notificações

Figura 3.: Tela de criação de conta (pré-cadastro) no sistema.

1.4. Após inserir todos os dados solicitados, clique em **criar conta**.

- O sistema irá apresentar uma mensagem indicando que sua conta deverá ser ativada através de um e-mail de confirmação que será enviado para o e-mail cadastrado conforme apresentado na Figura 4:

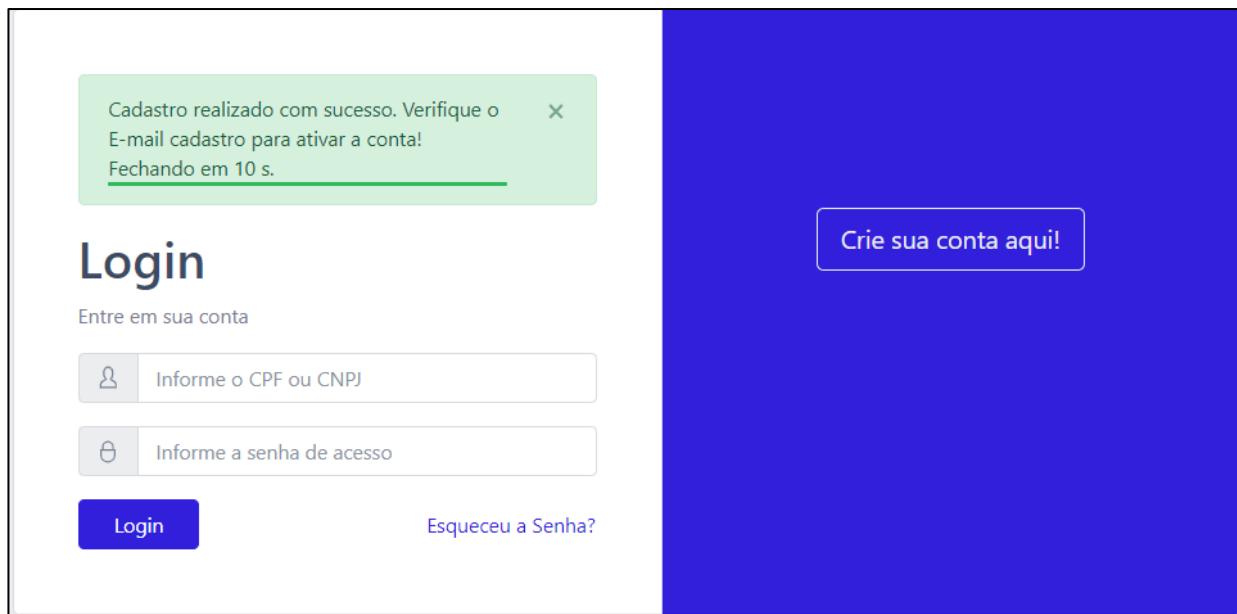


Figura 4.: Tela indicando a necessidade de ativação da conta por e-mail

- Ao acessar o e-mail cadastrado o usuário vai localizar um e-mail com uma mensagem semelhante a apresentada na Figura 5:

Sejam bem-vindo ao SIRAF-NE!

Agora, você faz pode cadastrar suas ofertas e declarar a sua produção no Sistema de Informação Regional da Agricultura Familiar no Nordeste (SIRAF-NE).

CLIQUE NO BOTÃO A SEGUIR PARA CONFIRMAR E ATIVAR O SEU CADASTRO.

Ativar cadastro

SE O BOTÃO ACIMA NÃO FOR CLICÁVEL OU NÃO FUNCIONAR, TENTE COPIAR E COLAR O LINK NA BARRA DE ENDEREÇOS DO SEU NAVEGADOR.

Atenciosamente,

Figura 5.: Exemplo de e-mail de confirmação de cadastro de conta no SIRAF-NE.

- Ao clicar no botão “**Ativa cadastro**”, disponível no e-mail recebido, o usuário terá acesso à tela do sistema apresentada na Figura 6, que confirma a ativação da conta.

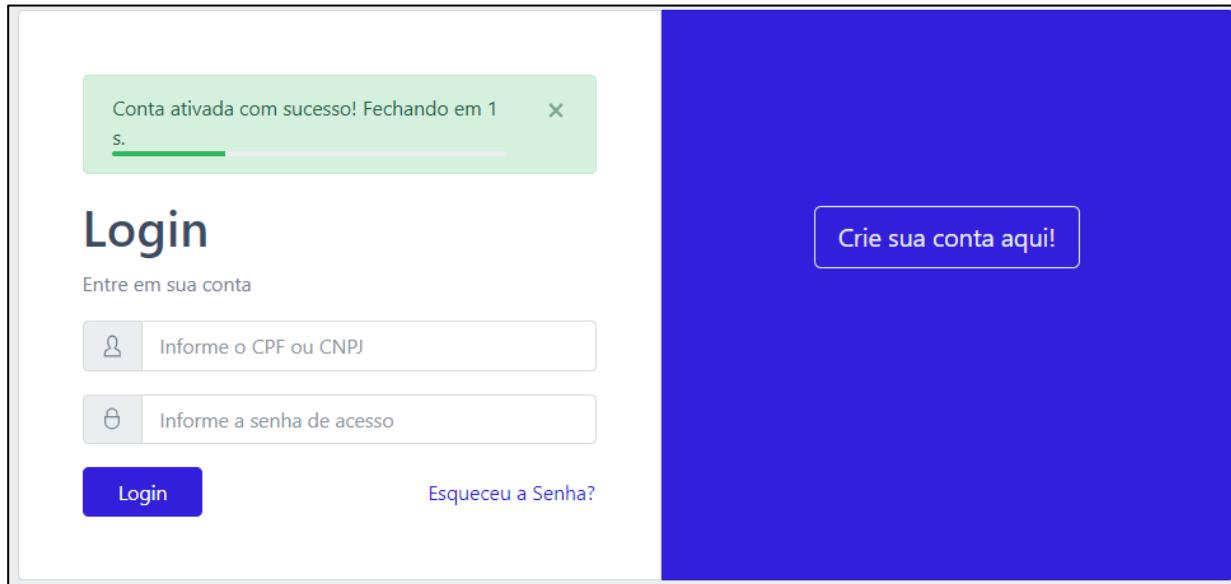


Figura 6.: Tela de confirmação de cadastro de conta no SIRAF-NE.

- A partir da tela de login, o usuário poderá acessar normalmente o sistema utilizando o CPF e a senha cadastrada, conforme será descrito na sessão a seguir.

2. ACESSAR O SISTEMA – FAZER LOGIN

- A partir da tela de Login apresentada na Figura 7, o usuário poderá acessar o sistema:



Figura 7.: Tela de Login.

3. COMPLETAR DADOS DO PERFIL:

- 3.1. Ao entrar na sua conta pela primeira vez, será necessário que o usuário complemente seu cadastro. A Figura 8, apresenta a tela “DashBoard” de acesso ao perfil do usuário.

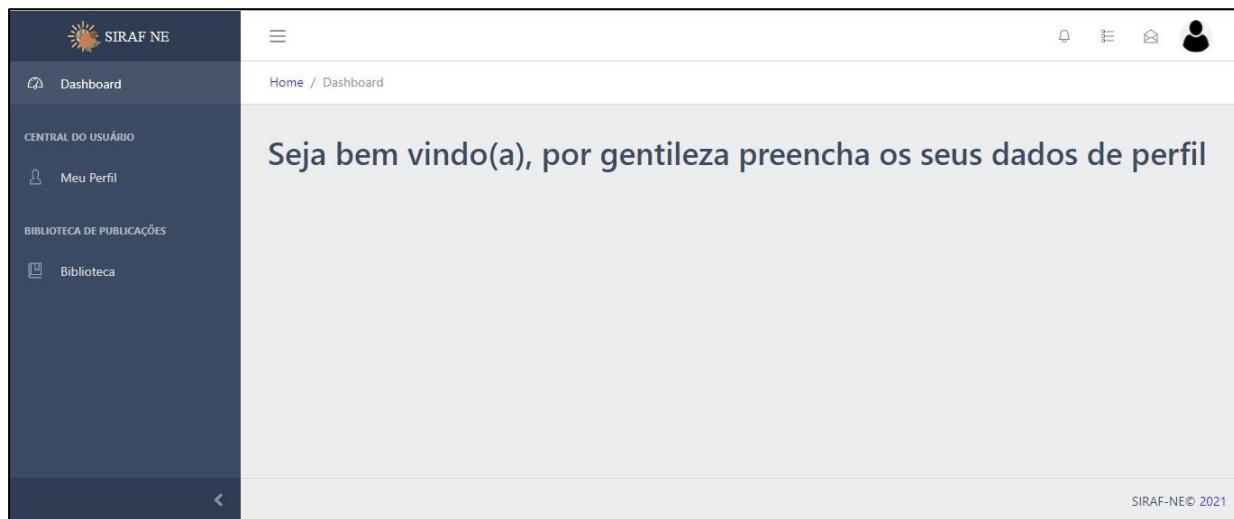


Figura 8. Tela de acesso ao perfil do usuário.

- As informações necessárias à complementação do cadastro e utilização do SIRAF dependem do perfil do usuário, ou seja, se é pessoa física ou se é pessoa jurídica.

4. USUÁRIO PESSOA FÍSICA

Para complementar os dados do usuário pessoa física, são necessárias as seguintes informações:

- Nome.
 - Telefone.
 - Data de nascimento.
 - Sexo.
 - Cep.
 - Unidade federativa.
 - Cidade.
 - Bairro.
 - Logradouro.
 - Número.
 - Complemento.
 - Localidade.
- A partir da tela de perfil (apresentada na Figura 9) o usuário poderá complementar seus dados de perfil de duas formas distintas:

- As informações solicitadas nos campos assinalados em vermelho são obrigatórias e, sem elas, o usuário não conseguirá concluir seu cadastro.
- As solicitadas nos campos assinalados em preto são opcionais e o usuário pode optar por incluí-las futuramente, conforme apresenta a Figura 10.:

Os dados solicitados nas linhas vermelhas são obrigatórios.

Os dados solicitados nas linhas pretas são opcionais.

Figura 10.: Tela de Cadastro Complementar do perfil do usuário.

- Antes de finalizar o seu cadastro o usuário deve assinalar o campo que corresponde corretamente ao seu perfil, se **OFERTANTE** ou **GERENTE DE GRUPO INFORMAL**, conforme mostra a Figura 11.:

Figura 11. Tela de Cadastro Complementar do perfil do usuário – Detalhe da escolha do tipo de perfil.

- Correspondem a **OFERTANTES** aqueles usuários que **NÃO** estão vinculados a nenhuma organização produtiva(tais como cooperativas ou associações de produtores) e que pretendem ofertar diretamente o(s) seu(s) produto(s).
- O **OFERTANTE** deverá informar ainda:
 - O número e a data de vencimento a DAP;
 - Apelido (se tiver);
 - Se possui ou não reconhecimento como indígena ou quilombola;
 - Se possui financiamentos junto ao FIDA - Fundo Nacional de Desenvolvimento Agrícola, ao BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento ou ao BIRD - Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento.

- A tela apresentada na Figura 12, permite o cadastro complementa de usuários ofertantes:

The screenshot shows the 'Meu Perfil' (My Profile) section of the SIRAF-NE interface. On the left sidebar, there are links for Dashboard, Meu Perfil, and Biblioteca. The main content area has a header 'Home / Usuário / Meu Perfil'. A checkbox labeled 'Esse perfil pertence a um Ofertante' is checked. Below it, there are fields for 'Número da DAP' (DAP number) and 'Data de Vencimento da DAP' (DAP expiration date). There is also a field for 'Apelido' (Nickname). Under 'Possui reconhecimento' (Has recognition), three radio buttons are shown: 'Possui reconhecimento Indígena' (Indigenous recognition), 'Possui reconhecimento Quilombola' (Quilombola recognition), and 'Não possui reconhecimento específico' (No specific recognition). Under 'Possui financiamento?' (Has financing?), three checkboxes are listed: 'FIDA - Fundo Nacional de Desenvolvimento Agrícola' (FIDA - National Agricultural Development Fund), 'BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento' (BID - Inter-American Development Bank), and 'BIRD - Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento' (BIRD - International Bank for Reconstruction and Development).

Figura 12.: Tela de cadastro de informações complementares de ofertantes.

- Correspondem a **GERENTES DE GRUPOS INFORMAIS** aqueles usuários que NÃO estão vinculados a nenhuma organização produtiva (tais como cooperativas ou associações de produtores), mas que pretendem ofertar por meio do SIRAF os seus próprios produtos e também os de outros produtores, sem, entretanto, estar formalmente vinculado a eles.
- Caso o usuário se identifique como **GERENTE DE GRUPO(S) INFORMAL(IS)**, deverá salvar as alterações e incluiras informações do grupo que gerencia em campo próprio, conforme descrito na seção 5.
- O usuário que seja ao mesmo tempo ofertante e gerente de grupo informal poderá assinalar ambas opções antes de clicar em **SALVAR ALTERAÇÕES**, conforme mostra a Figura 13.:

This screenshot is similar to Figure 12, showing the 'Meu Perfil' edit page. It includes the same fields and options. Two additional checkboxes are present at the bottom: 'Esse perfil gerencia um ou mais Grupos Informais' (This profile manages one or more informal groups) and a large red arrow pointing to the 'Salvar Alterações' (Save Changes) button. The 'Salvar Alterações' button is highlighted with a blue background and white text.

Figura 13.: Identificação como ambas as opções – Ofertante e Gerente de Grupo informal.

5. CADASTRO DE GRUPO(S) E SEUS MEMBROS

- Quando o usuário seleciona e salva a opção de **GERENTE DE GRUPO INFORMAL** ao efetuar o seu cadastro, aparecerá no menu à esquerda a opção **GRUPOS**, para cadastramento do grupo e a identificação de seus participantes, conforme mostra as Figuras 14.:

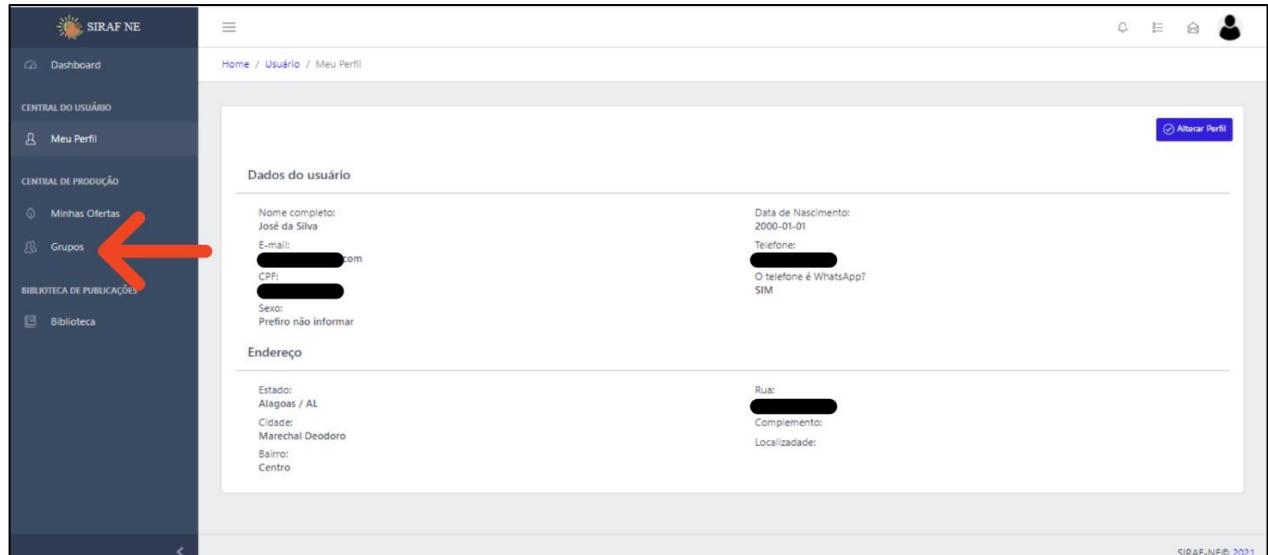


Figura 14.: Tela de acesso ao Perfil de Grupos.

- Ao clicar em **GRUPOS**, o usuário deverá, inicialmente, providenciar o cadastro do próprio grupo conforme mostra a Figura 15.:

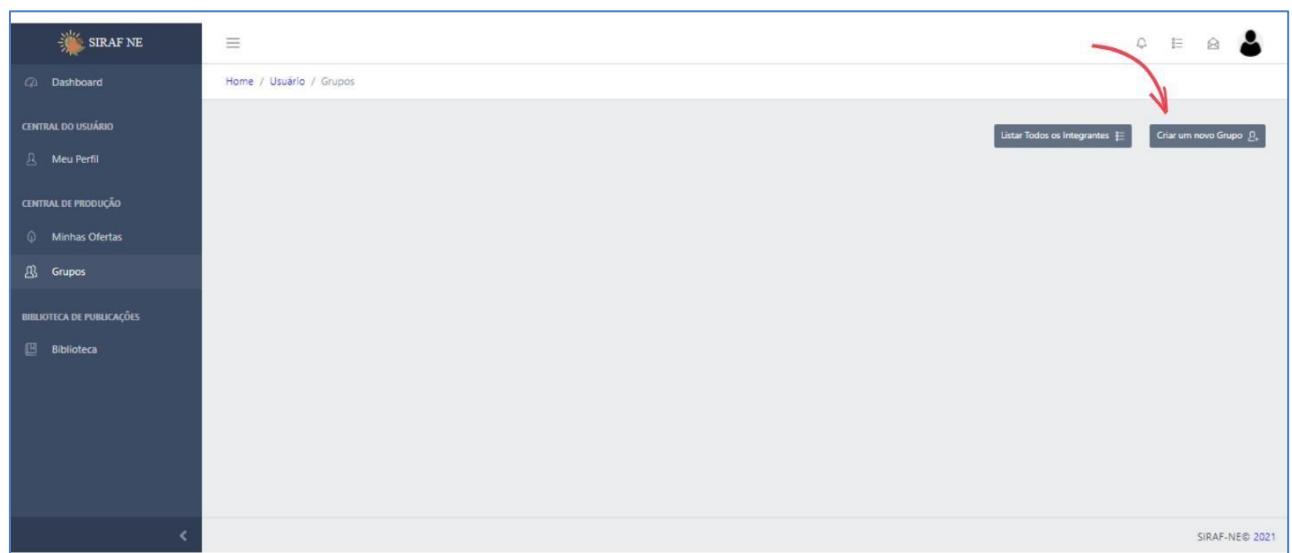


Figura 15.: Tela de acesso ao Cadastro de Grupos.

- No cadastro de um Grupo o usuário deverá informar:
 - Nome do grupo.
 - Data da criação.
 - CEP.
 - Unidade federativa.
 - Cidade.
 - Bairro.
 - Logradouro.
 - Número.
 - Complemento.
 - Localidade.

Na continuidade deverá informar ainda:

- a) Se o grupo possui ou não reconhecimento como indígena ou quilombola;
 - b) Se o grupo participa de Feiras Locais ou faz parte de Economia Solidária;
 - c) Se o grupo possui financiamentos junto ao FIDA - Fundo Nacional de Desenvolvimento Agrícola, ao BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento ou ao BIRD - Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento.
- Após inserir todas essas informações, o usuário deverá clicar em **CADASTRAR GRUPO**. Para inserir os integrantes no grupo cadastrado, o usuário deverá clicar em **INTEGRANTES**, conforme apresentado na Figura 16:

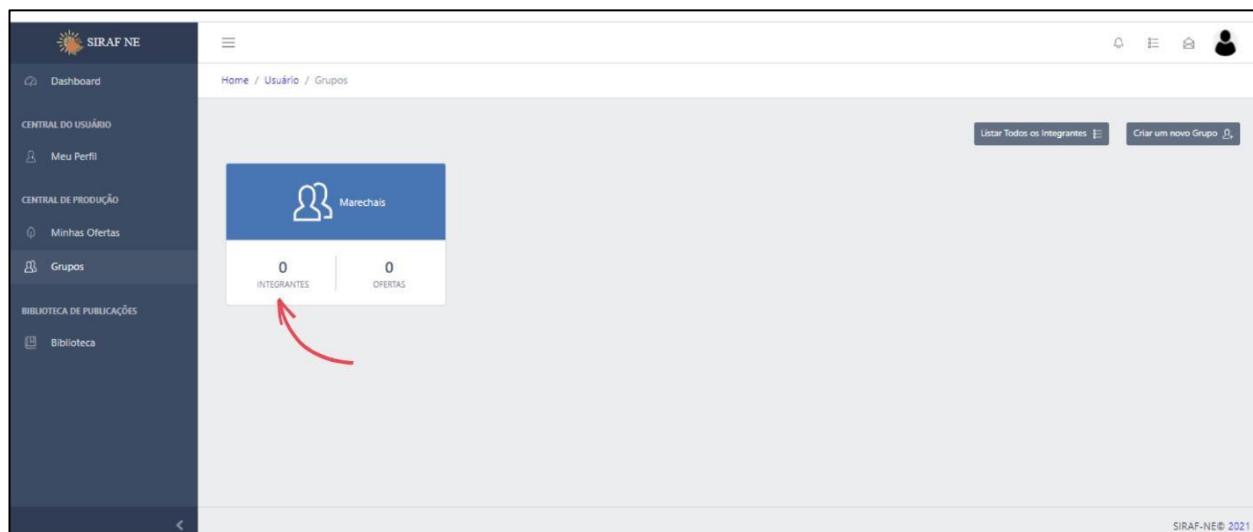


Figura 16.: Tela de Cadastro de Integrantes de Grupo Informal

- Os dados necessários para o cadastro dos integrantes do grupo são os mesmos necessários ao cadastro do usuário, descritos anteriormente.

6. PESSOA JURÍDICA

Para complementar os dados do usuário pessoa jurídica, o usuário, deve clicar no menu à esquerda, na opção **PERFIL DA INSTITUIÇÃO**, conforme apresentada na Figura 17.:

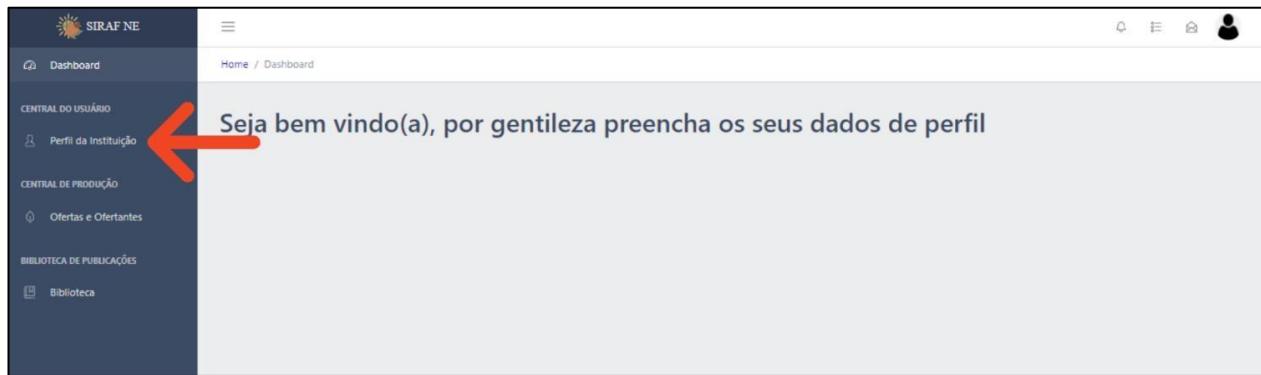


Figura 17.: Tela de cadastro complementar de dados Pessoa Jurídica.

- Para complementar o cadastro de Pessoa Jurídica são necessárias as seguintes informações:

- Tipo de entidade: associação ou cooperativa.
- Nome.
- Telefone.
- Ano de fundação
- CEP.
- Unidade federativa.
- Cidade.
- Bairro.
- Logradouro.
- Número.
- Complemento.
- Localidade.

- Na continuidade deverão ser informados ainda:

- a) Se possui ou não reconhecimento como indígena ou quilombola;
- b) Se se trata ou não de Associação da Economia Solidária;
- c) Se possui financiamentos junto ao FIDA - Fundo Nacional de Desenvolvimento Agrícola, ao BID
 - Banco Interamericano de Desenvolvimento ou ao BIRD - Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, conforme apresentado na tela da Figura 18.:

The screenshot shows the 'Dados da Instituição' (Data of Institution) form. The sidebar includes 'Perfil da Instituição'. The main form has fields for 'Número da DAP' (DAP number) and 'Data de Vencimento da DAP' (Expiration date of DAP). Below these, there are two sections of checkboxes: one for 'Possui algum tipo de reconhecimento?' (Has some type of recognition?) and another for 'Possui financiamento?' (Has financing?).

Possui algum tipo de reconhecimento?	Data de Vencimento da DAP
<input type="radio"/> Possui reconhecimento Indígena	dd/mm/aaaa
<input type="radio"/> Possui reconhecimento Quilombola	
<input checked="" type="radio"/> Não possui reconhecimento específico	
<input type="checkbox"/> Essa Associação é de Economia Solidária	
Possui financiamento?	
<input type="checkbox"/> FIDA - Fundo Nacional de Desenvolvimento Agrícola	
<input type="checkbox"/> BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento	
<input type="checkbox"/> BIRD - Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento	

Figura 18.: Tela de cadastro de outros dados Pessoa Jurídica.

- Deverão ser informados ainda os seguintes dados do representante legal da instituição:
 - Nome
 - Telefone
 - CPF
 - CEP
 - Unidade federativa.
 - Cidade.
 - Complemento
 - Localidade

- Ao final, clicar em **SALVAR ALTERAÇÕES**.

7. CADASTRO DE OFERTAS E OFERTANTES

- Após complementar o cadastro da instituição, o usuário deverá providenciar o cadastro das ofertas e dos ofertantes. A Figura 19 apresenta a tela de acesso para este cadastro.

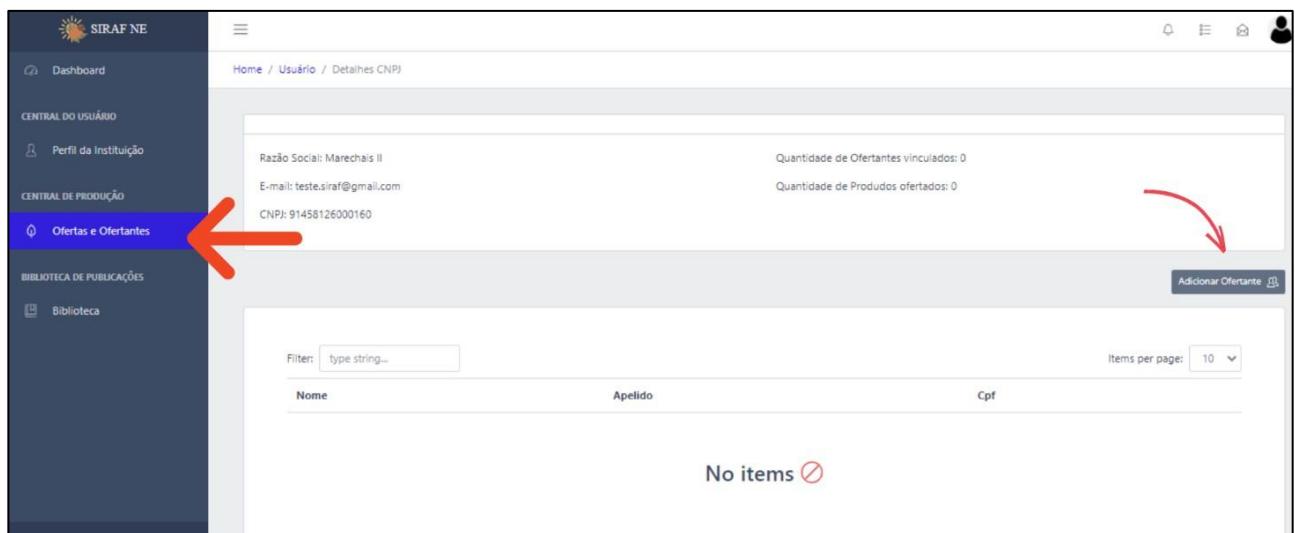


Figura 19.: Acesso à Tela de Cadastros de Ofertas e Ofertantes.

- O cadastro dos ofertantes deve ser realizado observando-se as orientações do cadastro de pessoa física, constantes do item 5. acima.

- O cadastro das ofertas deve ser realizado observando-se as orientações do cadastro de ofertas, constantes do item 5.3. abaixo.

8. CADASTRO DE OFERTAS

- **Ofertas** correspondem a produtos da agricultura familiar que o usuário dispõe para comercialização. Para cadastrar um produto para oferta, o usuário deverá escolher entre as seguintes **CATEGORIAS**:
 - Hortaliças tuberosas.
 - Hortaliças herbáceas (folhosas e ervas *in natura*).
 - Hortaliças fruto (não folhosos).
 - Frutas (perene e semi-perene).
 - Cereais.
 - Produtos de origem animal.
 - Produtos processados.

- Desconhecido.
 - Sem categoria.
- Ao selecionar uma categoria, deverá localizar o produto que deseja cadastrar na lista suspensa de **PRODUTO**.
 - Caso não encontre o produto desejado, poderá solicitar a sua inclusão clicando no link “**Solicite Aqui**”, conforme apresentado na tela exibida na Figura 20.:

Mês	Quantidade
Janeiro	0
Fevereiro	0
Março	0
April	0
Maio	0
Junho	0
Julho	0
Agosto	0
Setembro	0
Outubro	0
Novembro	0
Dezembro	0

Total: 0

Figura 20.: Tela de Gerenciamento de ofertas – possibilidade de inclusão de novos produtos.

- Ao solicitar a adição de produto, o usuário deverá informar o seu nome e fazer uma breve descrição do mesmo. A adição de produto será realizada por meio do módulo GESTOR. Após a inclusão do produto, o usuário estará apto a selecioná-lo para oferta.
- Uma vez selecionada a CATEGORIA e o PRODUTO, o usuário poderá inserir as quantidades ofertadas em cada mês e, a seguir, clicar em **SALVAR OFERTA**, conforme mostra a Figura 21.:

Mês	Quantidade
Janeiro	0
Fevereiro	0
Março	0
April	0
Maio	5
Junho	5
Julho	0
Agosto	0
Setembro	0
Outubro	0
Novembro	0
Dezembro	0

Total: 10 Quilograma / Ano

Salvar Oferta | **Limpar Campos**

Figura 21. Gerenciamento de Oferta – Detalhe do botão Salvar Oferta.

- Poderão ser cadastrados quantos itens o usuário desejar. As ofertas cadastradas aparecerão na tela, exibida na Figura 22.:

Produto	Quantidade	Unidade
Banana prata	25	Quilograma
Abacate	10	Quilograma

Figura 22.: Tela de exibição das ofertas cadastradas.

9. ACESSO À BIBLIOTECA

O SIRAF-NE dispõe de um repositório de documentos, onde podem ser consultadas publicações técnicas sobre agricultura familiar e temas correlatos, bem como normas jurídicas que tratam desta temática. A biblioteca do SIRAF/NE é de acesso público.

- O acesso à Biblioteca pode ser feito pelo menu ao lado esquerdo da tela, mas também pode ser acessada diretamente via Portal de acesso ao SIRAF/NE < <https://sirafne.uern.br/> > pelo menu “**Biblioteca**”:
- Todos os documentos disponíveis na biblioteca aparecerão listados na parte de baixo da tela, entretanto, o usuário poderá realizar consultas aplicando filtros por Estado e por tipo de documento, facilitando a sua pesquisa, conforme mostra a Figura 23.

Data	Título	Tipo	Escopo	Estado	Documentos
27/08/21	PL 823/2021	Lei	Nacional	PE	ACESSAR
27/08/21	LEI N° 13.376, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2007.	Lei	Estadual	PE	ACESSAR
27/08/21	Portaria nº 66, de 29 de setembro de 2014	Lei	Nacional	PE	ACESSAR

Figura 23.: Tela de Listagens de conteúdo da biblioteca do SIRAF/NE

A tela apresentada na figura 15 apresenta um exemplo de filtro utilizado, especificando o estado do Pernambuco, com a opção Legislação selecionada.

Além destas opções apresentadas na tela da figura 15, é possível estabelecer as seguintes opções de filtros:

- Em nível nacional
- Por Estado específico.
- Por especificação de tipos de documentos:
 - Todos
 - Editais
 - Legislação
 - Publicações.

OBS.: Os filtros multiníveis são cumulativos.

A figura 24 apresenta detalhes da utilização de multifiltros na busca por documentos na biblioteca virtual do SIRAF-NE. A inserção de documentos na biblioteca virtual é realizada através do login administrativo via módulo gestor.

Pode ser aplicado o filtro por tipo de documento.

Os documentos estão organizados por Estado.

Documentos disponíveis na biblioteca.

A inclusão de documentos estará disponível apenas para o perfil GESTOR.

Figura 24.: Exemplo de busca com filtros cumulativos na biblioteca do SIRAF/NE

10.USO DA VITRINE VIRTUAL:

A Vitrine Virtual Pública, é uma funcionalidade do SIRAF- que utiliza um sistema de customização e geração de catálogo eletrônico da oferta de produtos da agricultura familiar da região Nordeste em forma de mapa interativo. A vitrine virtual é de acesso público e pode ser utilizada diretamente no Portal do SIRAF-NE, utilizando-se o link: <https://sirafne.uern.br/map>. Ao se clicar neste link, será aberta a tela apresentada na Figura 25. Uma vez acessada esta tela é possível realizar buscas utilizando os seguintes filtros:

- **Todos os Estados**
- **Escolher um estado Específico.**

Pode-se ainda estabelecer as seguintes comparações com subfiltros:

- **Ofertantes – Subfiltrado por:**
 - Categoria dos Ofertantes (Individuais, Em Grupos Informais, Em Associações e Cooperativas)
 - Gênero (Masculino, Feminino, Outro, Não informado)
 - Idade (Faixa etária definida (1 -100 anos))
 - Tipo de Financiamento (BID, BIRD, FIDA)
 - Autodeclaração (Indígena, Quilombola, Cigano, Povos de terreiro, Pescador Artesanal, Outro).

- **Grupos Informais – Subfiltrado por:**
 - Gênero (Masculino, Feminino, Outro, Não informado)
 - Idade (Faixa etária definida (1 -100 anos)
 - Tipo de Financiamento (BID, BIRD, FIDA)
 - Autodeclaração (Indígena, Quilombola, Cigano, Povos de terreiro, Pescador Artesanal, Outro).
- **Associações e Cooperativas – Subfiltrado por:**
 - Gênero (Masculino, Feminino, Outro, Não informado)
 - Idade (Faixa etária definida (1 -100 anos)
 - Tipo de Financiamento (BID, BIRD, FIDA)
 - Autodeclaração (Indígena, Quilombola, Cigano, Povos de terreiro, Pescador Artesanal, Outro).
- **Ofertas - Subfiltrado por:**
 - Produtos (Todos os produtos ou um produto específico escolhido numa lista).
 - Mês de Produção (Escolher um mês do corrente ano).

Após a definição da composição do filtro desejado, deve-se clicar no botão **Ver no Mapa** para se obter resultado da busca.

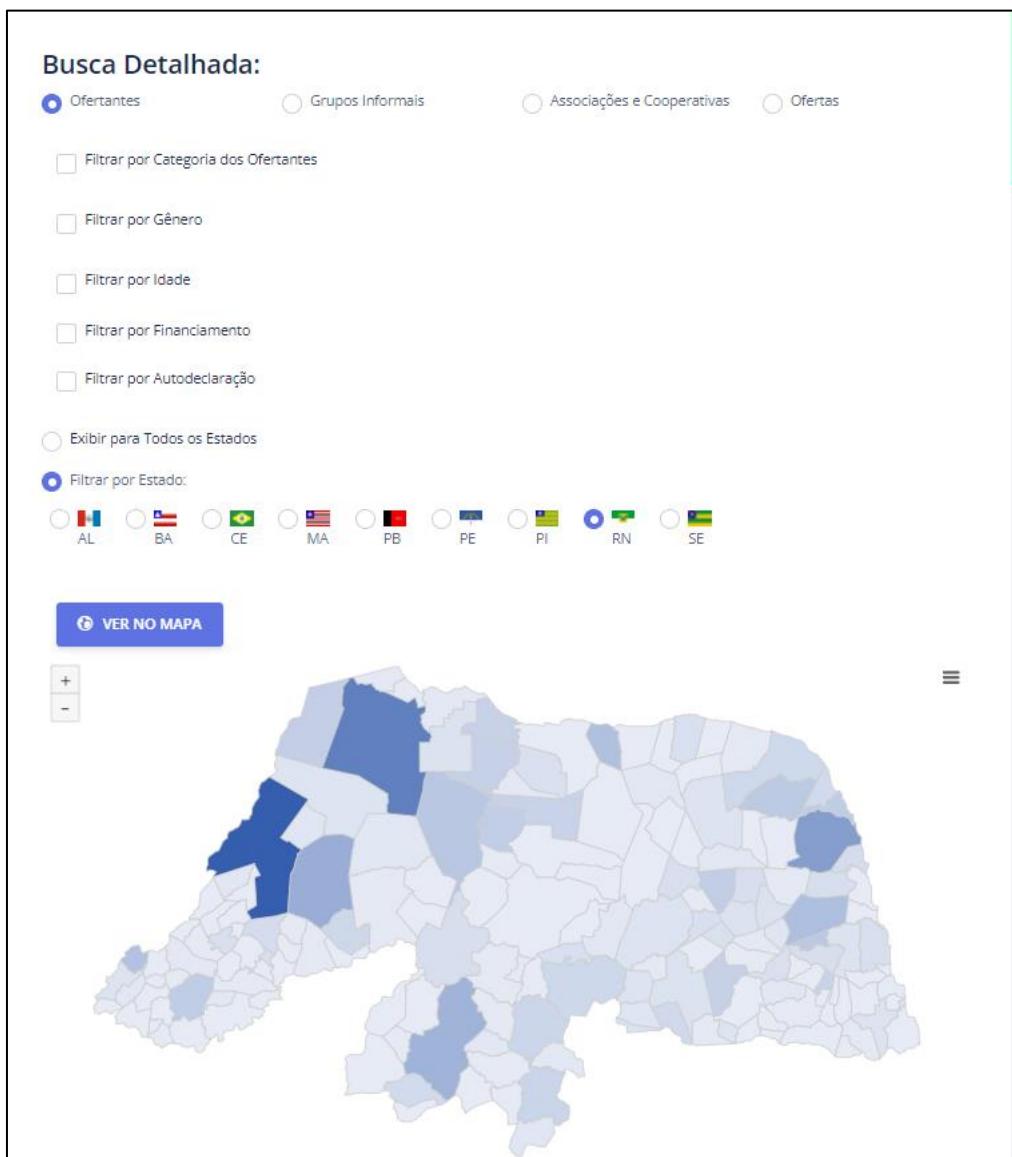


Figura 25. Exemplo de Busca Detalhada na Vitrine Virtual Pública – Ofertantes no Estado do RN

11. VÍDEO TUTORIAL – MÓDULO CADASTRO E VITRINE VIRTUAL.

Para facilitar o processo de aprendizagem e melhorar a usabilidade do sistema, são disponibilizados vídeos tutoriais com algumas funcionalidades descritas neste manual. Os vídeos podem ser acessados a partir dos links abaixo:



Módulos Cadastro: <https://drive.google.com/file/d/1SA4d-ZSsg3xso3Xozo0yr4mGFQT0r8lw/view?usp=sharing>



Vitrine Virtual: <https://drive.google.com/file/d/1o74zUhWNinsKIBBxYKqVt1D8KTbhrK8c/view?usp=sharing>

OBSERVAÇÕES:

1. Esta é a versão 2.0 deste manual e ele estará sempre em processo de atualização com o objetivo de acompanhar as atualizações do desenvolvimento do SIRAF/NE.
2. Este manual estará disponível para download (em formato PDF) tanto na Biblioteca Virtual do SIRAF/NE, como diretamente no menu “Manual do Sistema”, diretamente no Portal.



**CARLOS ORLEANS
BRANDÃO JÚNIOR**
Governador do Estado do Maranhão

BIRA DO PINDARÉ
Secretário de Estado da
Agricultura Familiar - SAF

SANDRO SOARES TAVARES MONTENEGRO
Presidente da Agência Estadual de
Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural - Agerp

Saiba mais!



GOVERNO DO
MARANHÃO | SAF AGERP